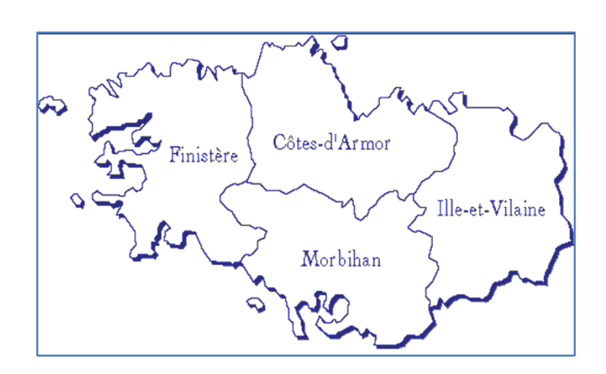



# Manuel d’utilisation de ANGE 1D




## SAISIE DIRECTE

www.ange1d.fr

# SE CONNECTER




ANGE 1er Degré

Identifiant Mot de passe

clic

Etape 1 : rentrez votre identifiant (login)

Etape 2 : rentrez votre mot de passe

Etape 3 : cliquez sur le carré

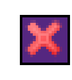
Connectez vous à l'adresse www.ange1d.fr

Si vous rencontrez des difficultés, essayez avec un autre navigateur internet (internet explorer est déconseillé) : Firefox, google chrome, etc

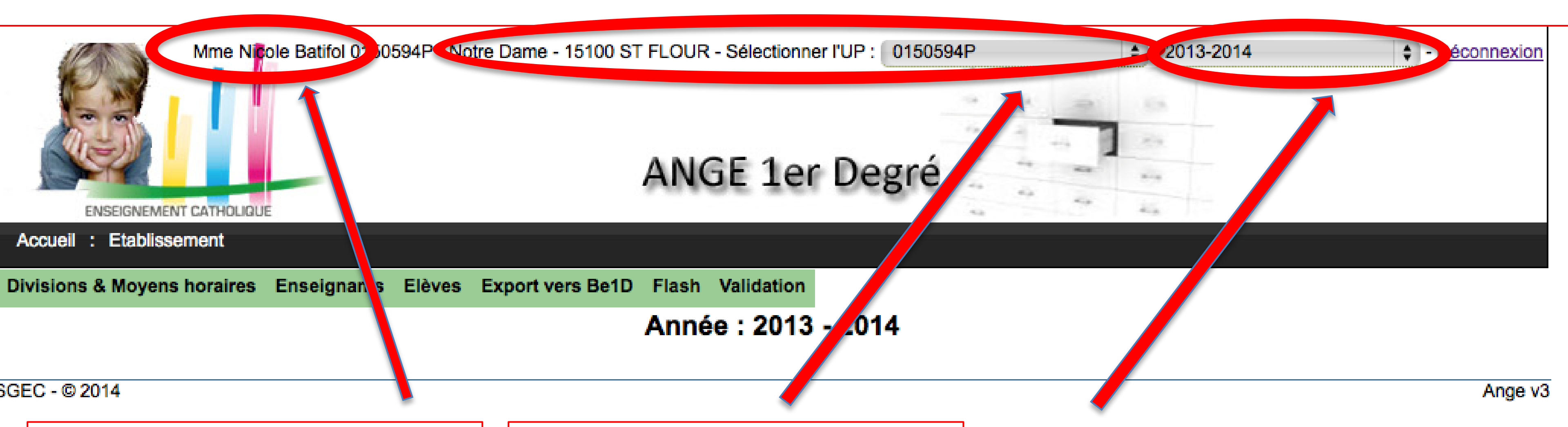
Si vous obtenez le message ci dessous, vérifiez vos identifiant et mot de passe.

Identifiant cpasquet01 Mot de passe ••••••••••

Identifiant ou mot de passe invalides



Si vous ne les possédez pas, demandez à votre observateur solfège ou à votre référent DDEC.




Vérifiez que Ange vous affiche votre prénom et votre nom.

Vérifiez que Ange vous affiche votre établissement.
Si vous dirigez plusieurs UP, choisissez dans le menu déroulant l'UP sur laquelle vous souhaitez travailler.

Vérifiez que vous êtes sur l'année sur laquelle vous souhaitez travailler




ANGE 1er Degré

Accueil : Etablissement

Divisions & Moyens horaires | Enseignants | Elèves | Export vers Be1D | Flash | Validation

Ange v3

### Divisions et Moyens horaires

- - Création et gestion des divisions,
- - Création de supports sur lesquels il est possible d'affecter des intervenants rattachés à l'établissement : psychologue scolaire, formateur ICFP, etc,
- Création de supports auxquels rattacher des enseignants effectuant des heures autres que des heures d'enseignement : heures de décharge de direction, par exemple.
- Consultation des fiches de chaque division

### Enseignants

- Liste des enseignants
- Consultation des fiches individuelles d'enseignants
- Création d'un nouvel enseignant

### Elèves

- Inscriptions
- Admission
- Répartition
- Consultation des fiches individuelles des élèves avec leur responsable
- Export de la liste des admis (ensemble de l'étab ou par division)

### Export vers BE1D

- - Export des fichiers pour la base élève de l'Education nationale

### Flash

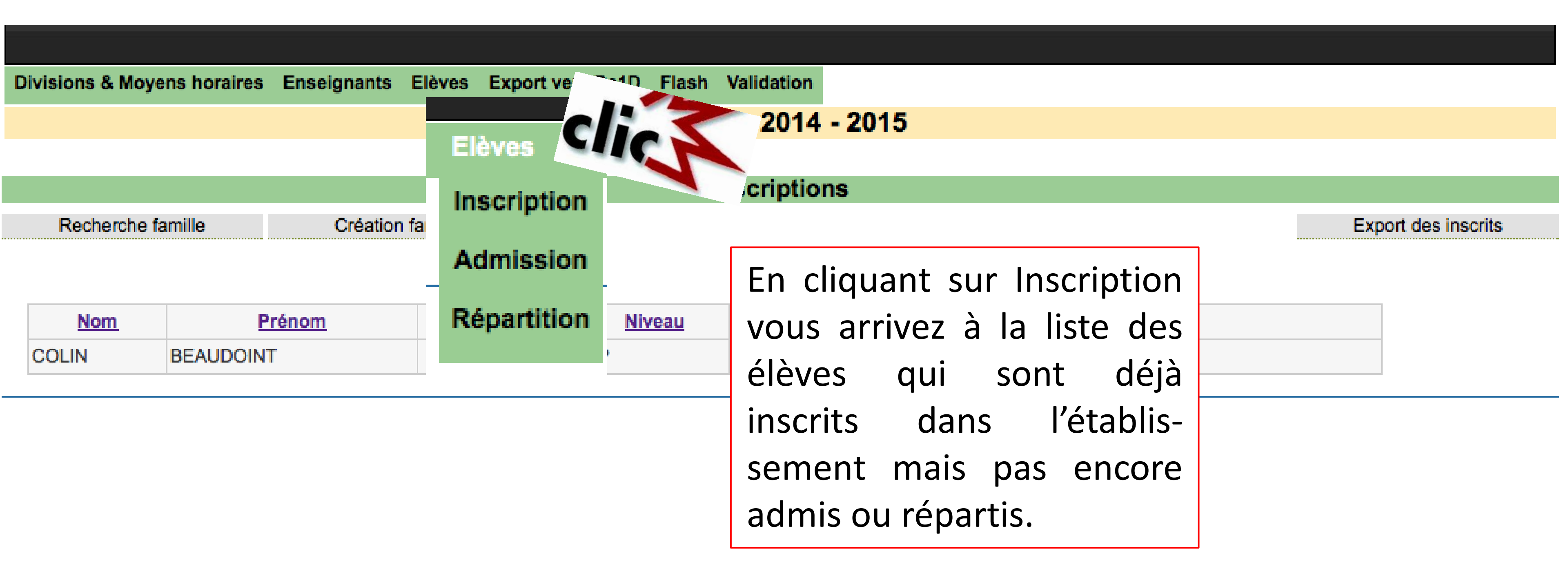
- - Comptage des effectifs au moment de la rentrée

### Validation

- Recap des divisions et effectifs au moment de l'enquête lourde
- Récap des moyens de l'établissement

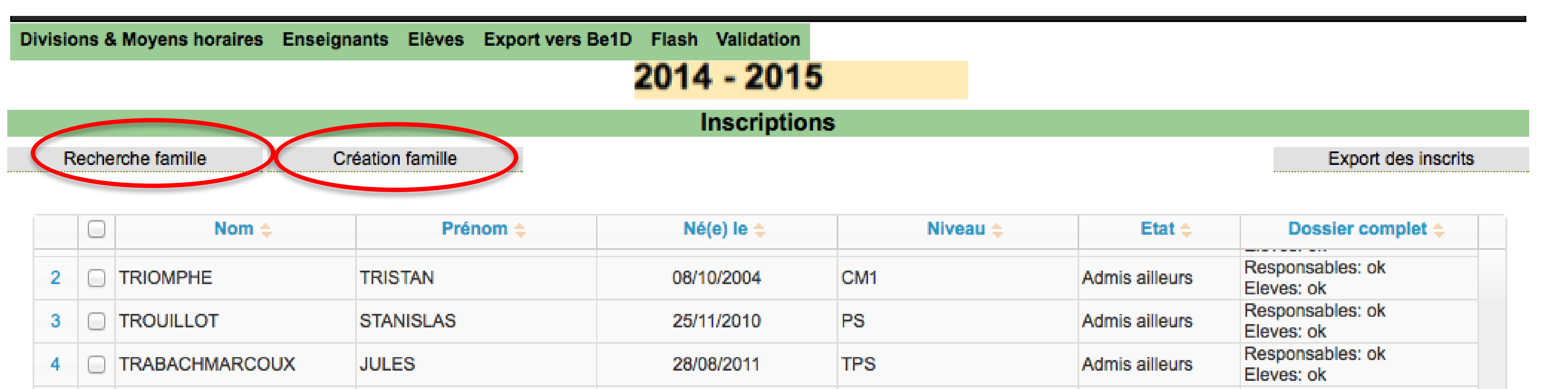
L'application fait appel à l'ouverture de fenêtres supplémentaires **(pop-up)** pour afficher certaines pages ou réaliser des actions spécifiques. Il faut donc que votre navigateur soit paramétré pour autoriser les pop-up (par défaut ou par exception pour l'application ANGE). Pour savoir si votre navigateur autorise les pop-ups, cliquez sur le menu Firefox/Préférences/ puis sur l'onglet Contenu.

# INSCRIRE UN ÉLÈVE




En cliquant sur Inscription vous arrivez à la liste des élèves qui sont déjà inscrits dans l'établissement mais pas encore admis ou répartis.

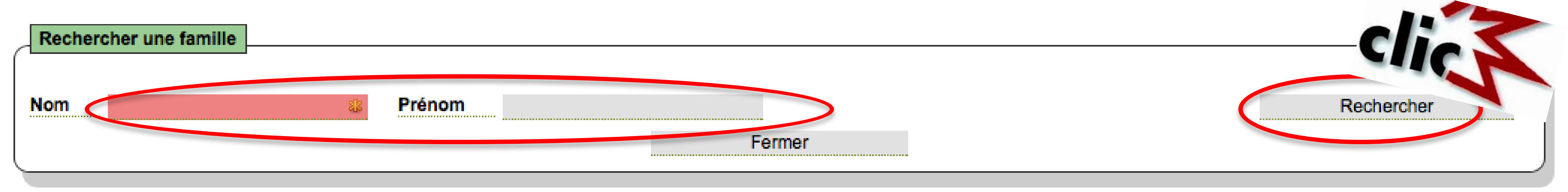
# Inscrire un élève




Si vous inscrivez un enfant dont l'un des parents a déjà scolarisé un autre enfant dans l'Enseignement catholique (ou a déjà procédé à une préinscription depuis janvier 2014 ), cliquez sur ***Recherche famille.***

Si vous inscrivez un enfant dont aucun parent n'a déjà scolarisé un enfant dans l'Enseignement catholique (ou qui n'a pas déjà fait une préinscription depuis janvier 2014), cliquez sur ***Création famille.***

Lorsque la famille (père ou mère) a déjà scolarisé un enfant dans l'enseignement catholique, elle doit être dans la base. Vous devez la rechercher avant d'inscrire l'enfant.




Etape 1 : mettez le nom et si possible le prénom du responsable légal qui vient inscrire un élève

Etape 2 : cliquez sur Rechercher

| Civilité | Nom |
|---|---|
| M. | RANA |
| M. | RANA |
| M. | RANA - GENDRE |
| M. | RANA CHHETRI |
| M. | RANADISON |
| M. | RANAIVAJAONA |
| M. | RANAIVO |
| M. | RANAIVO |
| Mme | RANAIVO |
| M. | RANAIVOARIVELO-GICQUEL |
| M. | RANAIVOHARINDRIAKA |
| M. | RANAIVOJAONA |
| M. | RANAIVOJAONA |
| M. | RANAIVOJAONA |
| Mme | RANAIVOJAONA |
| M. | RANAIVOJAONA |
| M. | RANAIVONDRAMBOLA |

Vous pouvez utiliser le signe * pour simplifier votre recherche.
Par exemple si vous cherchez le nom RANAIVOJAONA
Vous pouvez saisir
Rana* (qui veut dire *Chercher tous les noms commençants par Rana*)
Vous pouvez également saisir
Rana*ona
* (qui veut dire *Chercher tous les noms commençants par Rana et finissant par Ona*)

| Nom |
|---|
| RANAIVAJAONA |
| RANAIVOJAONA |
| RANAIVOJAONA |
| RANAIVOJAONA |
| RANAIVOJAONA |
| RANAIVOJAONA |
| RANARIJAONA |

## Recherche famille




**Nom** dupont  **Prénom**

< Précédente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Suivante >

572 résultats

| Civilité | Nom | Prénom | CP | Commune |
|---|---|---|---|---|
| M. | DUPONT | ? | 44640 | ST JEAN DE BOISEAU |
| Mme | DUPONT | ADELINE | 59730 | SOLESMES |
| M. | DUPONT | ADRIEN | 44522 | MESANGER |
| M. | DUPONT | ALAIN | 44210 | PORNIC |
| M. | DUPONT | Alain | 27240 | LE RONCENAY AUTHENAY |
| M. | DUPONT | ALAIN | 44650 | TOUVOIS |
| M. | DUPONT | ALAIN | 59450 | SIN LE NOBLE |
| M. | DUPONT | ALAN | 35450 | MECE |
| M. | DUPONT | Alexandre | 02300 | CHAUNY |
| M. | DUPONT | ALEXANDRE | 49360 | MAULEVRIER |
| M. | DUPONT | ALEXANDRE | 14440 | DOUVRES LA DELIVRANDE |
| M. | DUPONT | Aline | 25000 | BESANCON |
| Mme | DUPONT | ALINE | 28150 | MONTAINVILLE |
| M. | DUPONT | ALLIORA | 49530 | DRAIN |
| M. | DUPONT | André | 07700 | BOURG ST ANDEOL |
| M. | DUPONT | AND[illegible] | 59491 | VILLENEUVE D ASCQ |
| Mme | DUPONT | ANNE LAURE | 34500 | BEZIERS |
| M. | DUPONT | ANNE-CHRISTINE | 44710 | ST LEGER LES VIGNES |
| M. | DUPONT | Annette | 69580 | SATHONAY CAMP |
| M. | DUPONT | ANTHONY | 44850 | LE CELLIER |
| M. | DUPONT | ANTHONY | 49270 | LE FUILET |

clic 2

Tous les parents Dupont apparaissent à l'écran, classés par ordre alphabétique des prénoms

- **Vous avez trouvé le parent ?**

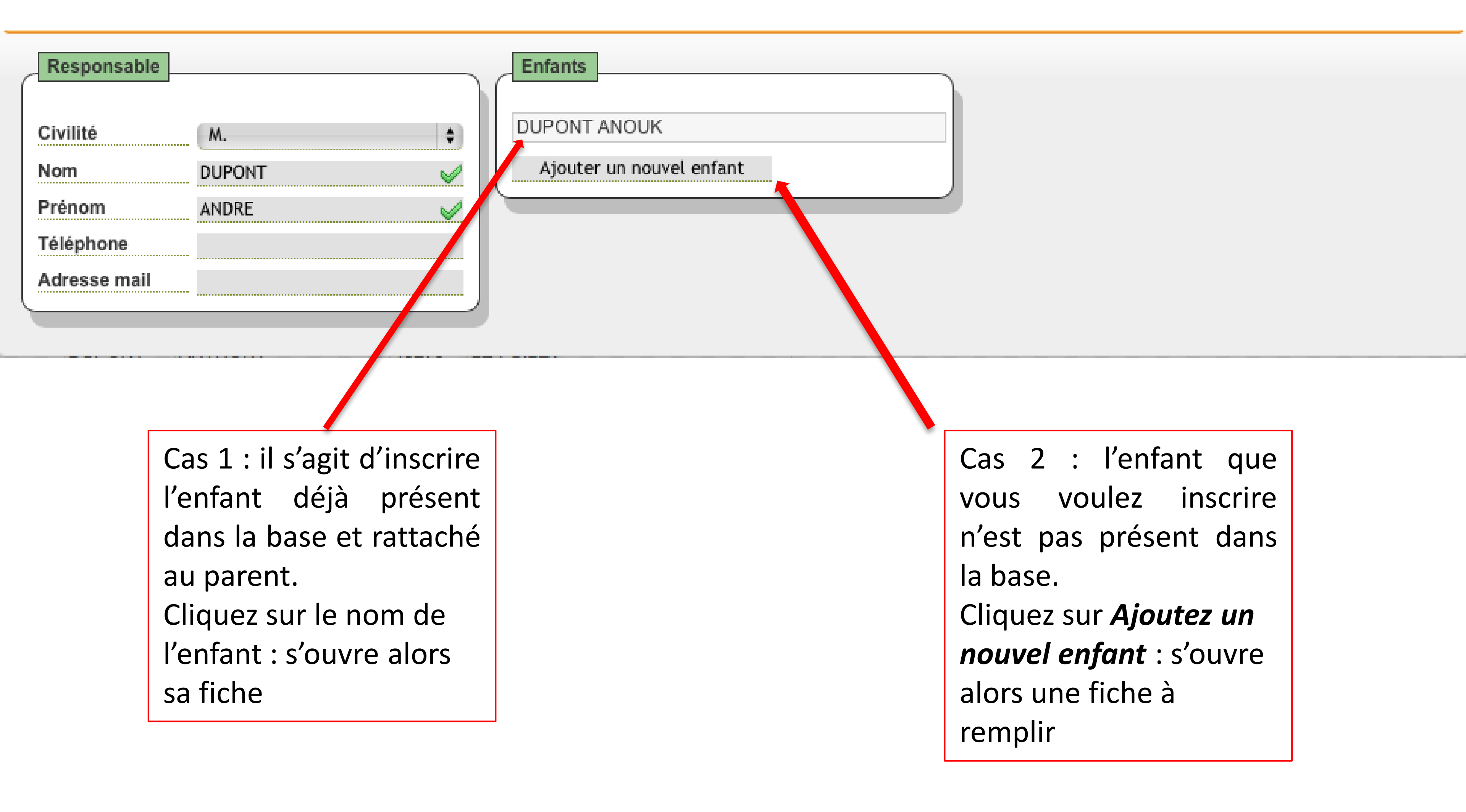
Cliquez sur son nom ce qui ouvre une fenêtre vous permettant de continuer l'inscription

- **Vous n'avez pas trouvé le parent ?**

Revenez au menu élèves et choisissez Création d'une famille

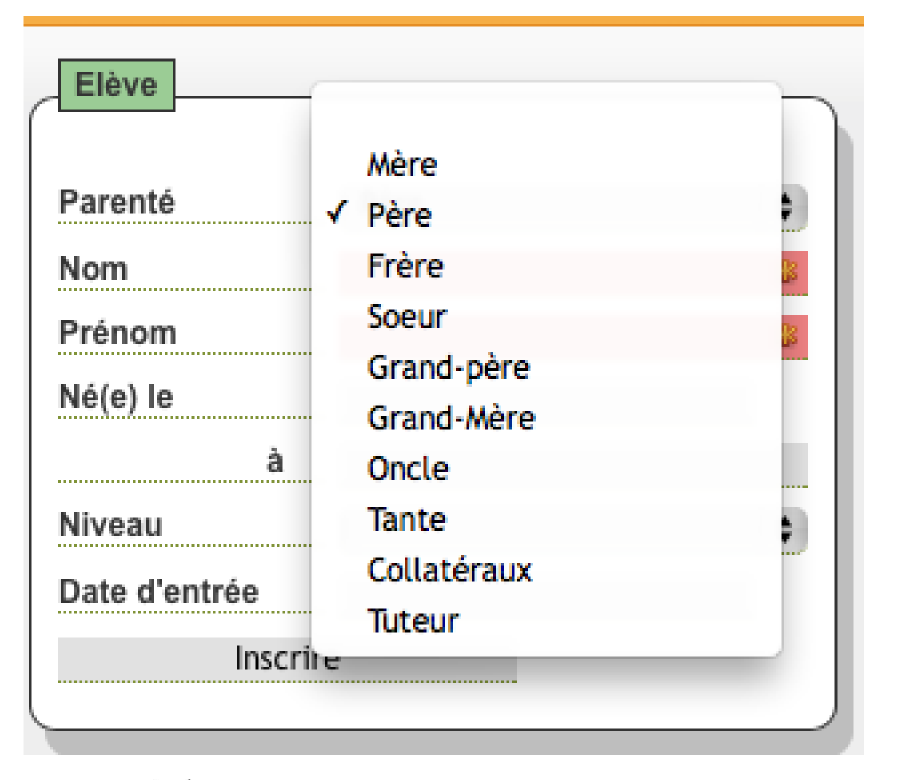
Que faire si vous constatez des doublons (mêmes informations Nom/prénom/CP/Commune ? Ouvrez les deux fiches en cliquant sur les noms et choisissez celle qui est la plus complète.

# INSCRIRE UN ÉLÈVE

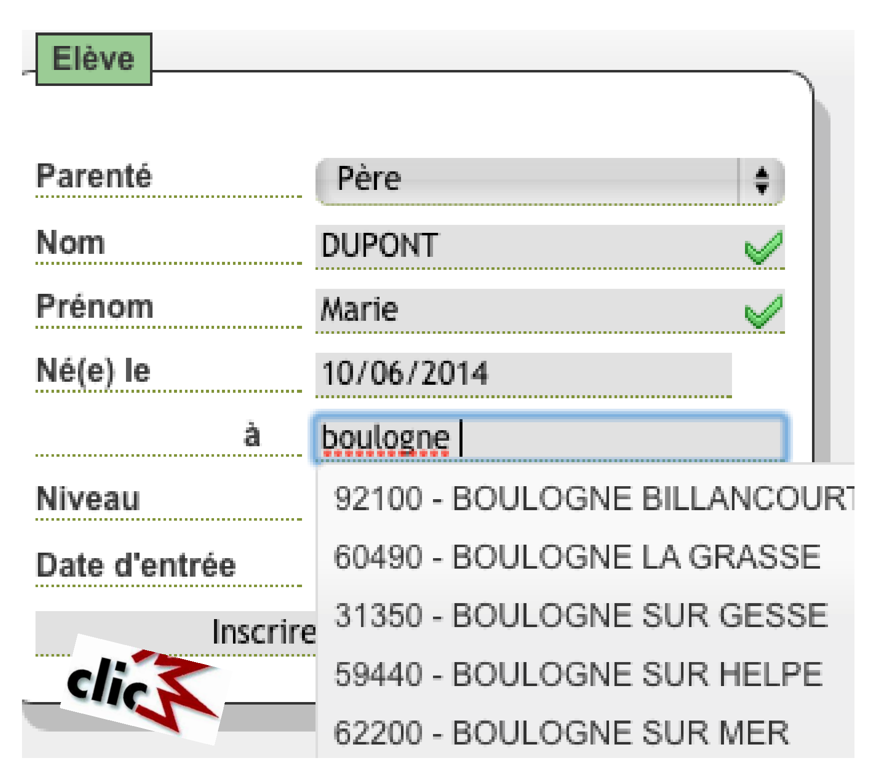


# INSCRIRE UN ÉLÈVE

Remplissez l'ensemble des renseignements concernant l'élève.
Lorsque la fiche est complète cliquez sur ***Inscrire;***




Si l'élève est né à l'étranger indiquez la ville et le nom du pays à la suite
**Attention pas de tiret ou d'espaces dans les noms** :
Ex : NewYork USA



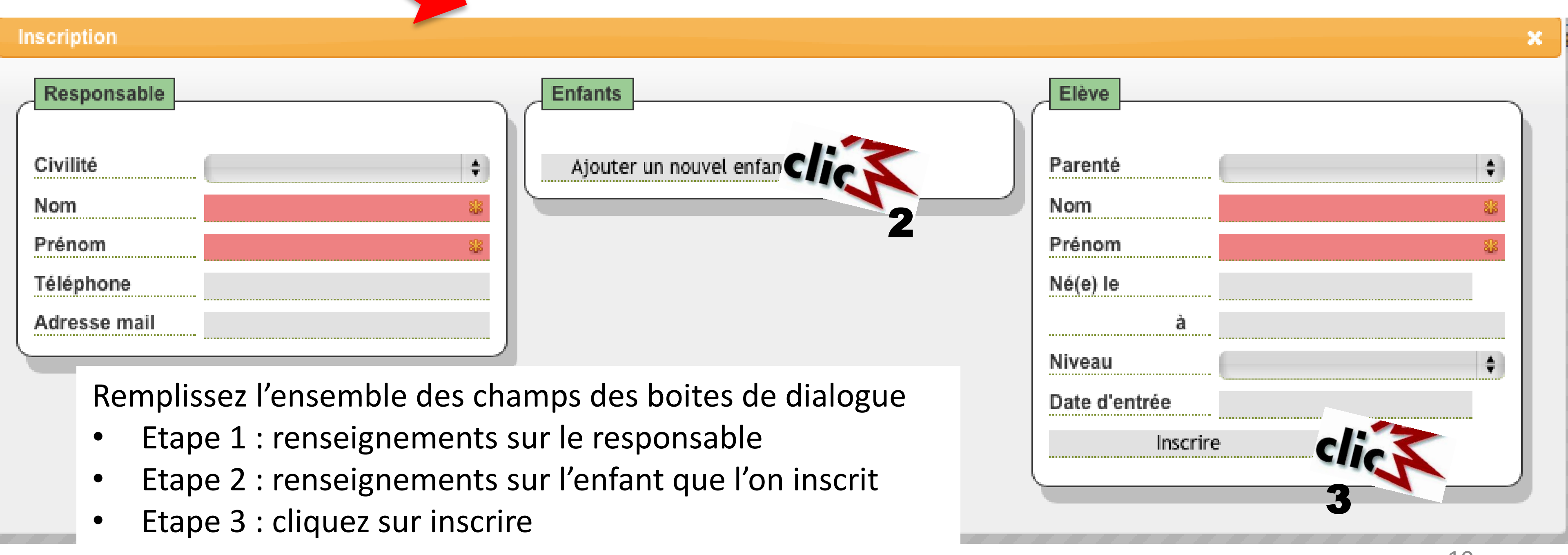
Ecrivez tout en majuscules et ne mettez pas d'espace entre les numéros de téléphone

2014 - 2015

Création famille

clic 1

Lorsque la famille (père ou mère) n'a jamais scolarisé un enfant dans l'enseignement catholique, vous devez la créer dans la base.

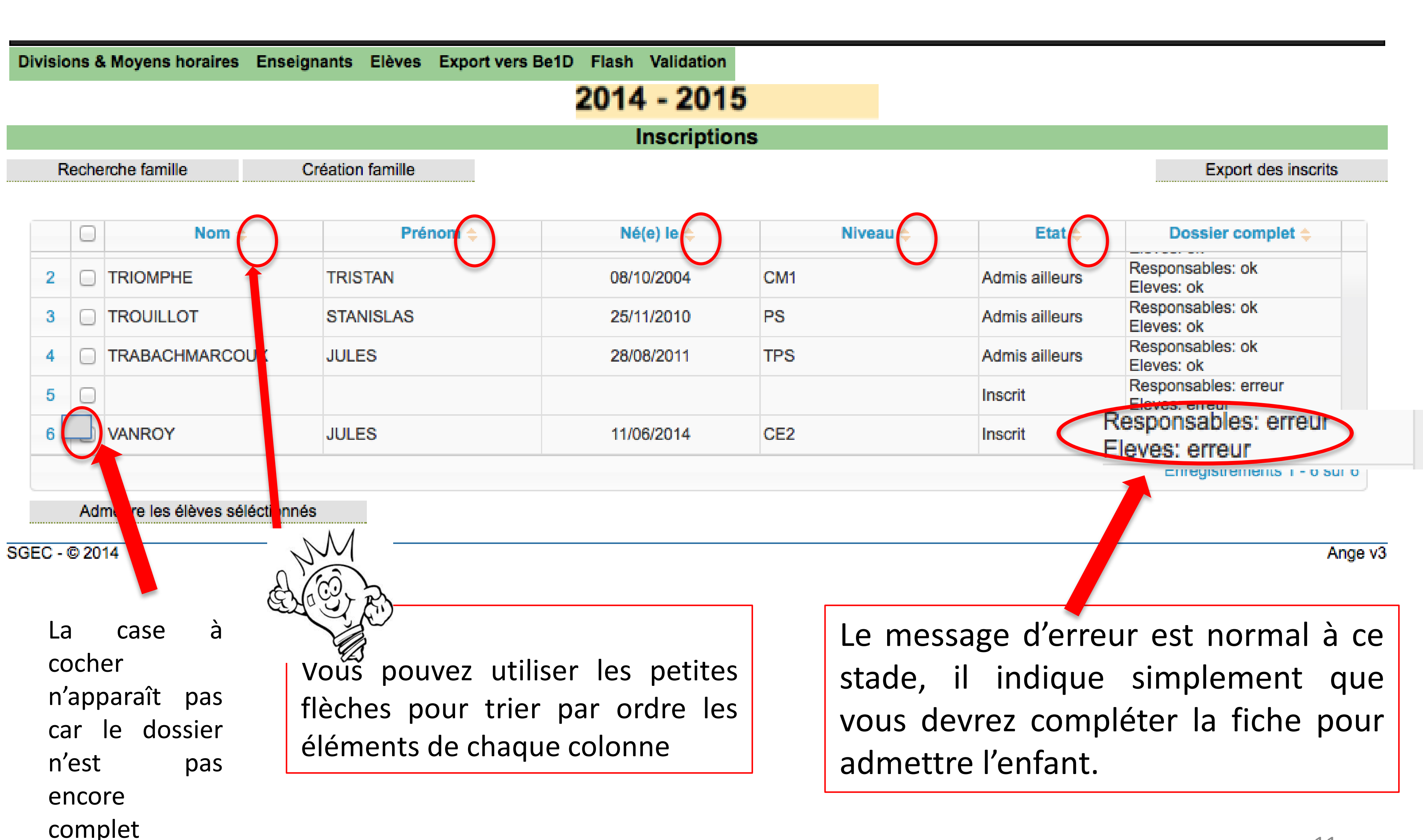



Remplissez l'ensemble des champs des boites de dialogue

- Etape 1 : renseignements sur le responsable
- Etape 2 : renseignements sur l'enfant que l'on inscrit
- Etape 3 : cliquez sur inscrire

# INSCRIRE UN ÉLÈVE

Vérifiez que l'élève que vous venez d'inscrire se trouve désormais dans la liste des inscrits.




La case à cocher n'apparaît pas car le dossier n'est pas encore complet

Vous pouvez utiliser les petites flèches pour trier par ordre les éléments de chaque colonne

Le message d'erreur est normal à ce stade, il indique simplement que vous devrez compléter la fiche pour admettre l'enfant.

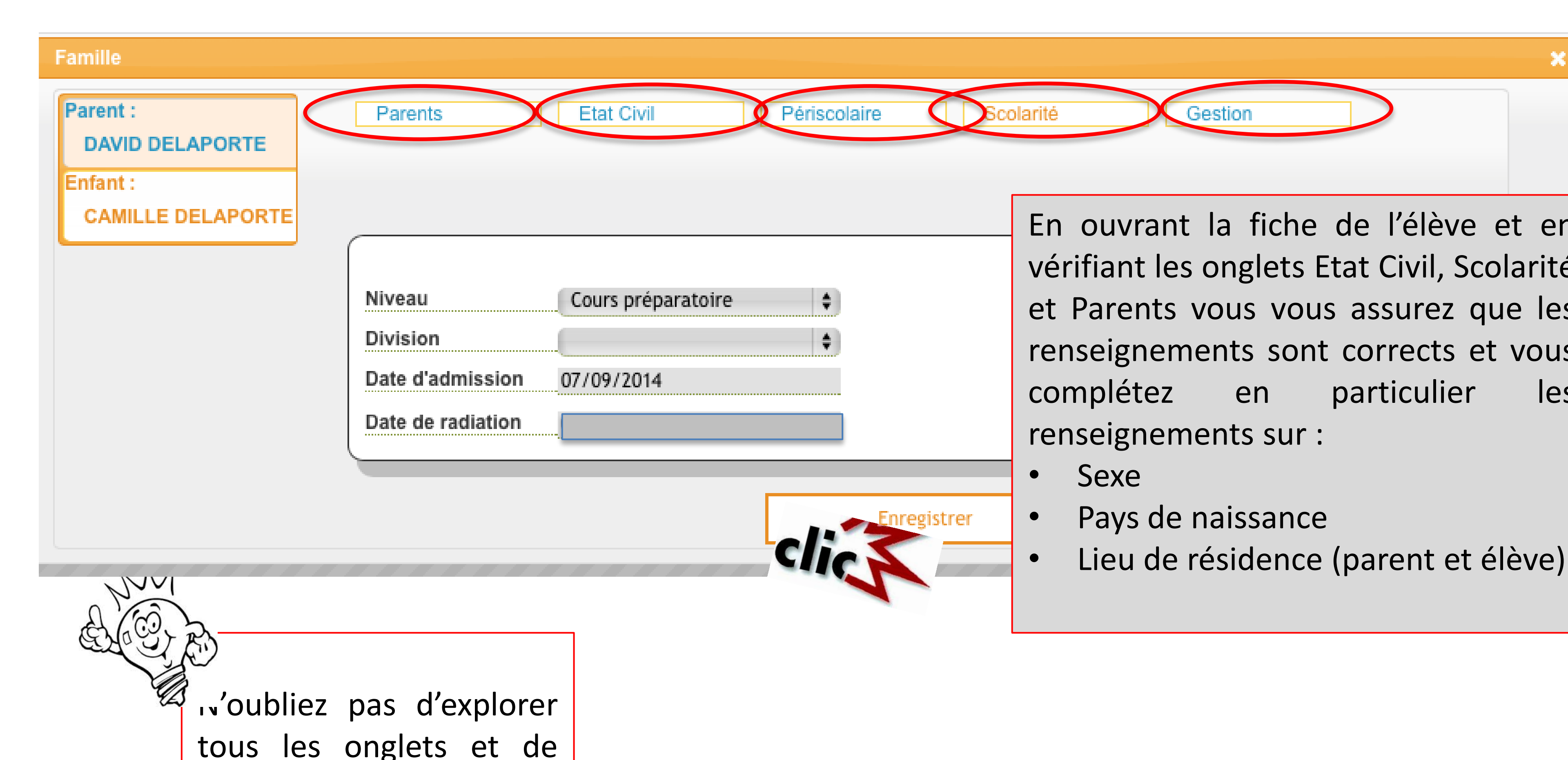
# ADMETTRE UN ÉLÈVE




En cliquant sur Admission, vous arrivez à la liste des élèves qui sont déjà inscrits dans l'établissement et en attente d'admission.



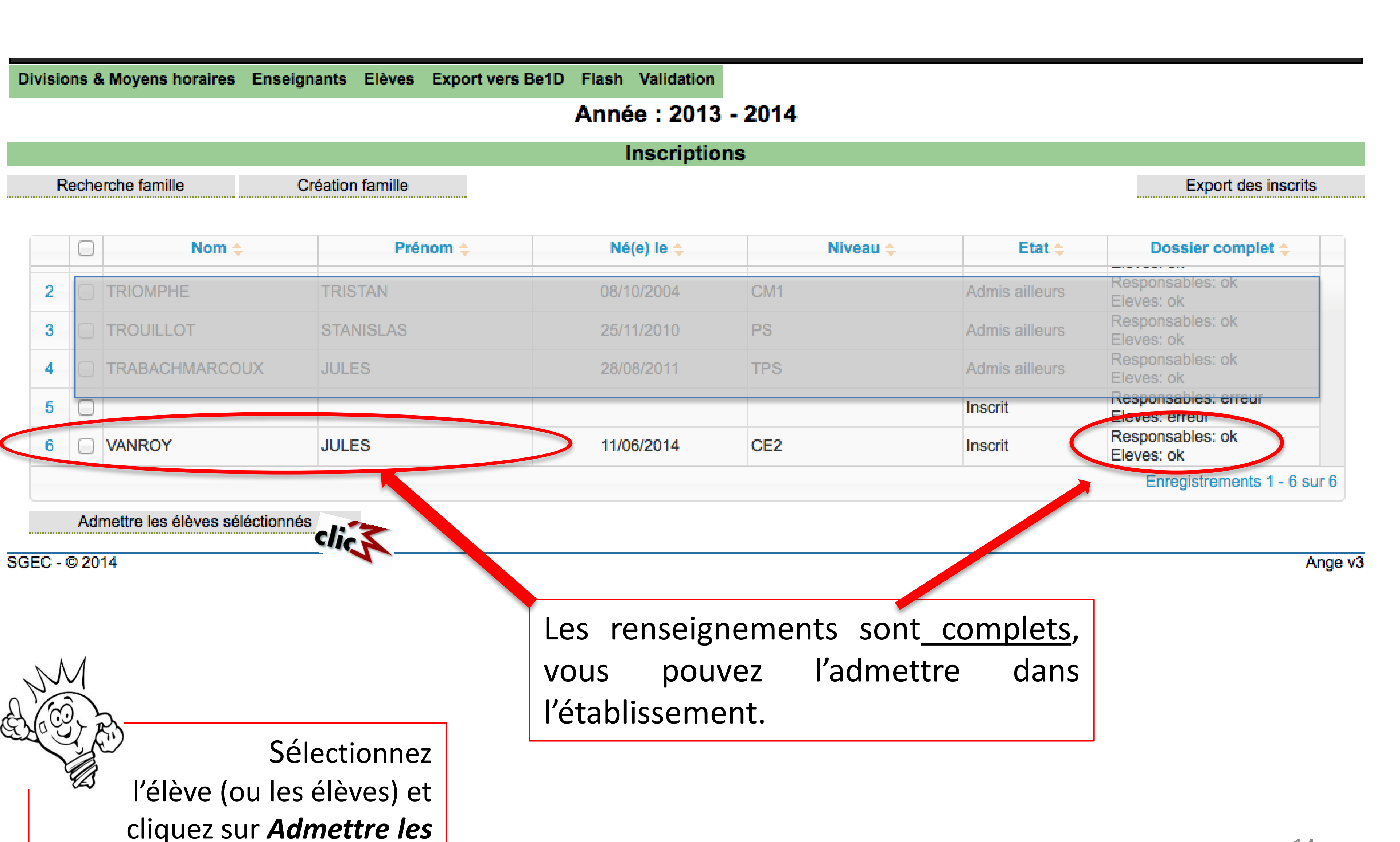

Pour admettre un élève, vous devez d'abord compléter sa fiche en cliquant sur son nom. A défaut apparaît un message d'erreur.




En ouvrant la fiche de l'élève et en vérifiant les onglets Etat Civil, Scolarité et Parents vous vous assurez que les renseignements sont corrects et vous complétez en particulier les renseignements sur :

- Sexe
- Pays de naissance
- Lieu de résidence (parent et élève)

N'oubliez pas d'explorer tous les onglets et de cliquer sur ***Enregistrer à chaque fois***




Les renseignements sont complets, vous pouvez l'admettre dans l'établissement.

Sélectionnez l'élève (ou les élèves) et cliquez sur ***Admettre les élèves sélectionnés.***




| | | ID | Nom | Prénom | Niveau | Division |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ☐ | 0150594PAH4I6SREDYLG | BLANQUET | Thimoté | CM2 | CM1 CM2 |
| 2 | ☐ | 0150594PAH4I6SS4A7SW | CHARRADE | Noah | CM2 | 0 |
| 3 | ☐ | 0150594PAH4I6SSQPT4O | MALLET | Mélissa | CM1 | CE2 CM1 |
| 4 | ☐ | 0150594PAH4I6STWGD4C | LETOCART | Lucie | CE1 | CP CE1 |
| 5 | ☐ | 0150594PAH4I6SUAK14O | BOYER | Charlélie | CM2 | CM1 CM2 |
| 6 | ☐ | 0150594PAH4I6SV5GEWC | PRAT | Diane | CM1 | CE2 CM1 |
| 7 | ☐ | 0150594PAH4I6SW791S8 | SADOUL | Lilian | CM1 | new div test |

Enregistrements 1 - 115 sur 115

En cliquant sur Répartition, vous arrivez à la liste des élèves qui sont déjà admis dans l'établissement et dont certains sont en attente de répartition.

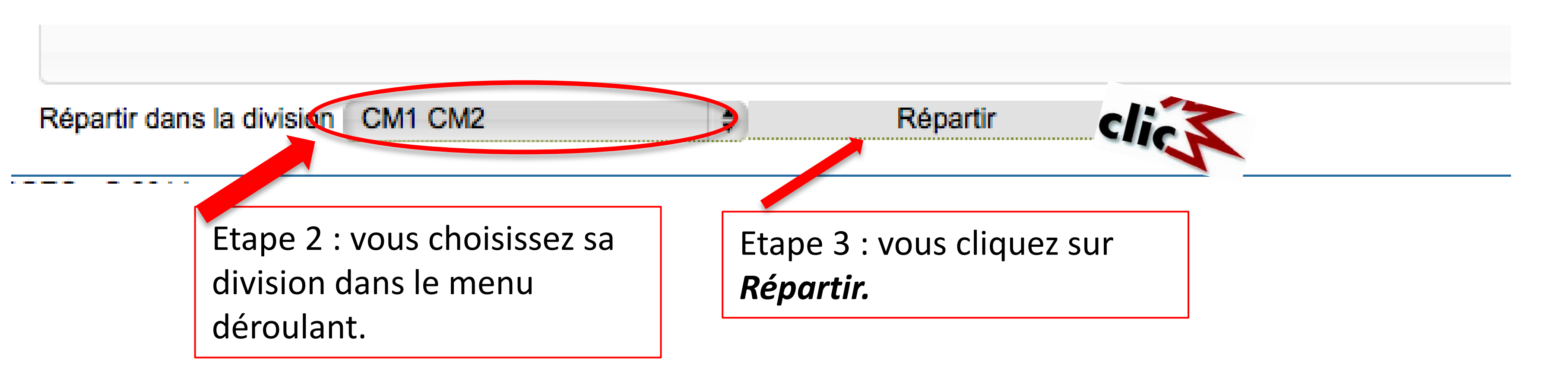
# REPARTIR UN ÉLÈVE

Etape 1 : sélectionnez l'élève à répartir (il n'est pas encore inscrit dans une division).

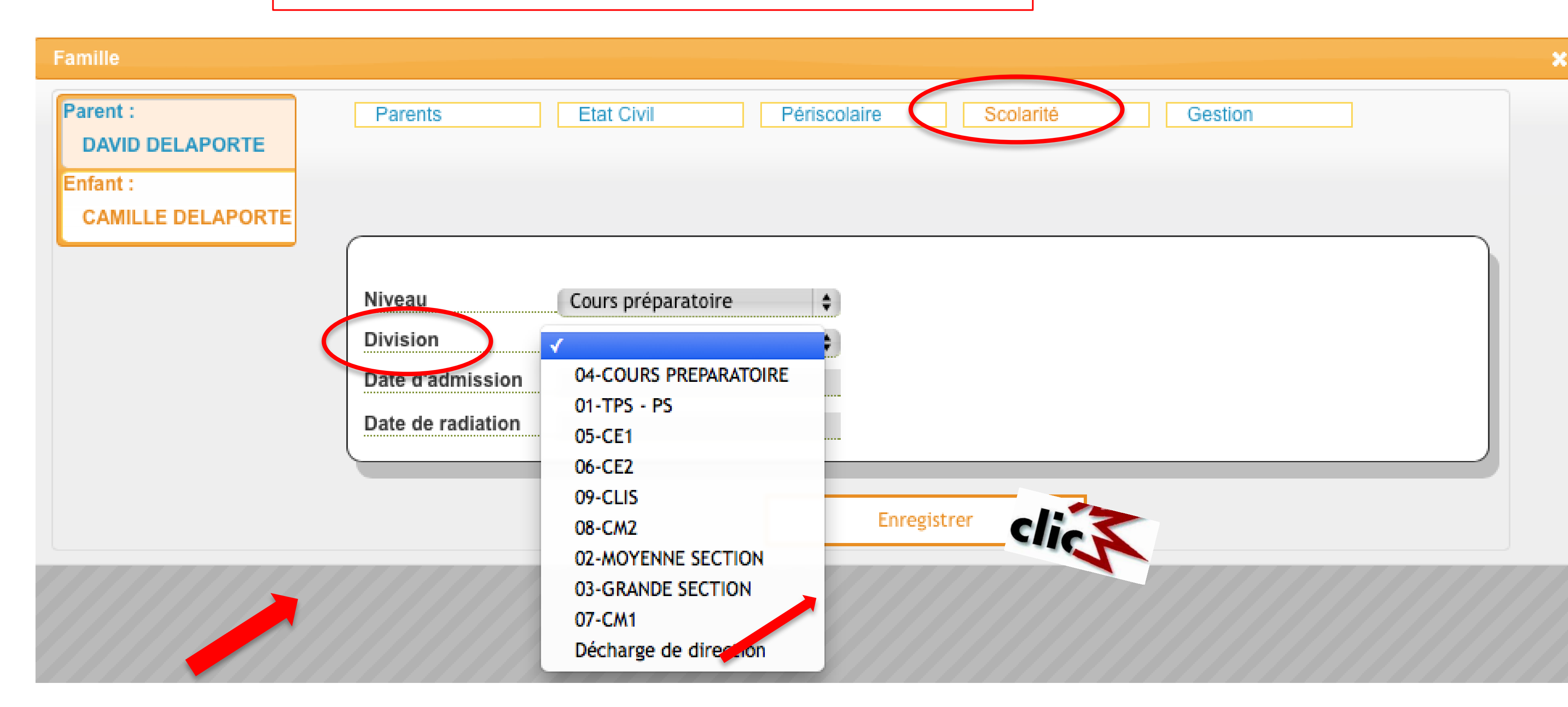
Division: Toutes | Export des admis

| | ☐ | ID | Nom | Prénom | Niveau | Division |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ☐ | 0150594PAH4I6SREDY8G | BLANQUET | Thimoté | CM2 | CM1 CM2 |
| 2 | ☐ | 0150594PAH4I6SS4A7SW | CHARRADE | Noah | CM2 | 0 |
| 3 | ☐ | 0150594PAH4I6SSQPT4O | MALLET | Mélissa | CM1 | CE2 CM1 |
| 4 | ☐ | 0150594PAH4I6STWGD4C | LETOCART | Lucie | CE1 | CP CE1 |
| 5 | ☐ | 0150594PAH4I6SUAK14O | BOYER | Charlélie | CM2 | CM1 CM2 |
| 6 | ☐ | 0150594PAH4I6SV5GEWC | PRAT | Diane | CM1 | CE2 CM1 |
| 7 | ☐ | 0150594PAH4I6SW791S8 | SADOUL | Lilian | CM1 | new div test |

Enregistrements 1 - 115 sur 115

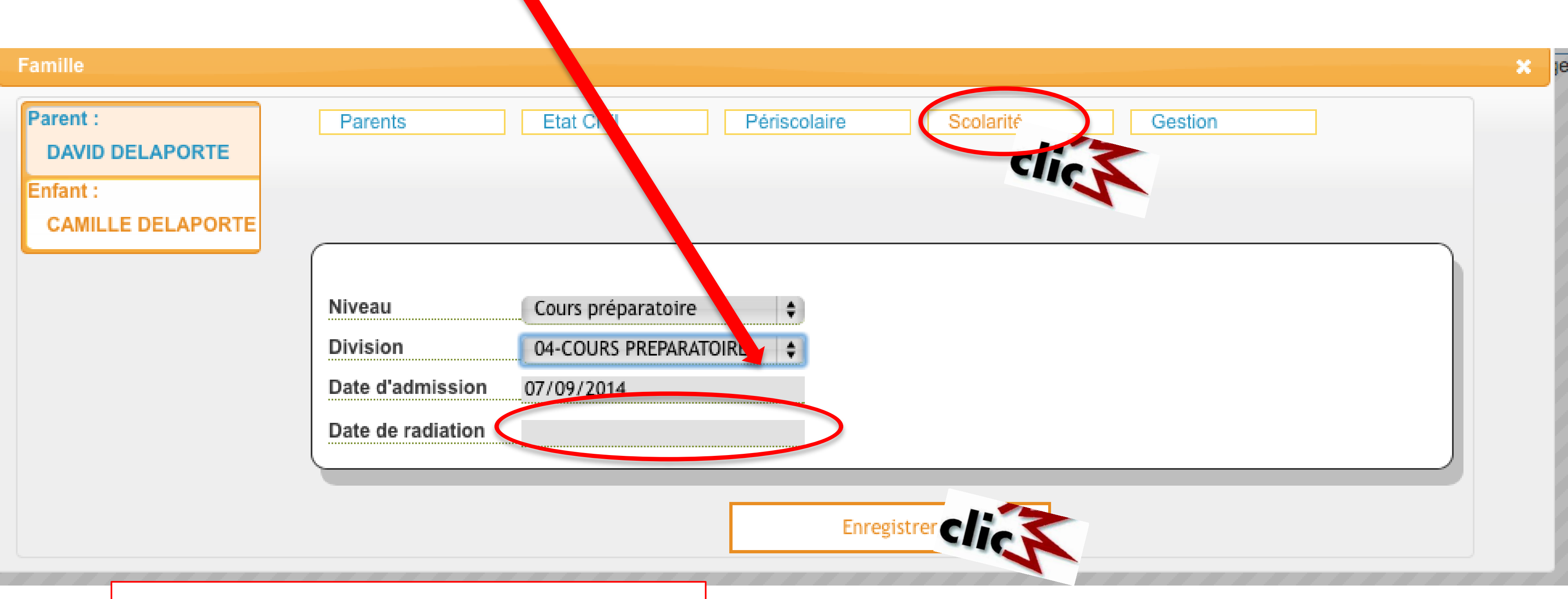


Vous pouvez également répartir un élève en ouvrant sa fiche, en allant sur l'onglet scolarité et en lui affectant une division.



RADIER UN ÉLÈVE

Pour radier un élève, il faut ouvrir sa fiche, aller sur l'onglet scolarité et lui donner une date de radiation.




La date de radiation est la veille de la rentrée scolaire prochaine : par ex. en juin de l'année scolaire 2013-2014, vous radiez les élèves pour la veille de la rentrée de sept. de l'année 2014 -2015.

Pour éditer un certificat de scolarité ou un certificat de radiation d'un élève, il faut ouvrir sa fiche, aller sur l'onglet gestion et choisir le type de certificat .





## *Vos contacts en cas de nécessité*

☞ Observateur Académique :

**Mme LINAIS Sylvie** ✆ 02 99 85 00 16 Mail : netec.s-linais@ecbretagne.org

*********************************

☞ Référents DDEC 22 :

**Mme CAROFF Isabelle** ✆ 02 96 68 32 64 Mail : ddec22.i-caroff@ecbretagne.org

ou

**Mme VALDENAIRE Claire** ✆ 02 96 68 21 25 Mail : ddec22.c-valdenaire@ecbretagne.org

☞ Référent DDEC 29 :

**M. BOHIC Nicolas** ✆ 02 98 64 16 11 Mail : ddec29.n-bohic@ecbretagne.org

☞ Référent DDEC 35 :

**M. JUGEAU Hervé** ✆ 02 99 54 20 20 Mail : ddec35.h-jugeau@ecbretagne.org

☞ Référent DDEC 56 :

**M. BOULAIRE Vincent** ✆ 02 97 46 60 60 Mail : ddec56.v-boulaire@ecbretagne.org